

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG
FÖR LOV INOM DAGLIG VERKSAMHET
ENLIGT LSS (LAGEN OM STÖD OCH SERVICE
TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE)
Upphandling 2010-502

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING - ALLMÄN ORIENTERING.....	4
Begreppsdefinition.....	4
1.1 Införande av LOV.....	5
1.2 Fakta kring omfattningen idag	6
1.3 Uppdragsbeskrivning samt särskilda verksamhetskrav för daglig verksamhet.....	7
1.3.1 Målgrupp.....	7
1.3.2 Förutsättningar	7
1.3.3 Målsättning	7
1.3.4 Tillgänglighet.....	7
1.3.5 Kapacitetstak.....	8
1.3.6 Hälso- och sjukvård	8
1.3.7 Geografiskt område	8
1.3.8 Lokaler och utrustning	8
1.3.9 Habiliteringsersättning.....	9
1.3.10 Tilläggstjänster	9
1.3.11 Ickevalsalternativ	9
2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER FÖR ANSÖKAN	9
2.1 Obligatoriska krav	10
2.2 Ansökans utformning	10

2.2.1 Kapacitetstak.....	10
2.3 Komplettering av ansökan.....	11
2.4 Handläggningstid	11
2.5 Ansökans giltighet	12
2.6 Upplysningar, frågor och svar.....	12
2.7 Ansökan	13
2.8 Granskning och prövning av ansökan	13
2.9 Underrättelse om beslut och avtal	14
2.10 Begäran om sekretess	14
2.11 Överklagande.....	14
3 FORMELLA KRAV PÅ FÖRETAGET	15
3.1 Registrering	15
3.2 Skatter och avgifter m.m.....	15
3.3 Uteslutning av sökande och sanningsförsäkran	16
3.4 Ekonomisk och finansiell ställning.....	17
3.5 Ansvars- och allriskförsäkring	17
3.6 Underleverantör	17
4 Kommersiella villkor	17
4.1 Ersättning till utförare.....	17
4.2 Justering av ersättning.....	19
4.3 Betalningsvillkor och fakturering	19
5 Upphandlingsavtal LOV daglig verksamhet enligt LSS... 20	20
5.1 Hävning och uppsägning av avtal	20
6 KRAV PÅ UTFÖRAREN OCH TJÄNSTEN	21
6.1 Tillstånd och kompetenskrav	21
6.2 Kvalitetskrav	21

6.3 Administrativa rutiner	21
6.4 Verksamhetssystem.....	22
6.5 Uppföljning.....	22

1 Inledning - allmän orientering

Den 1 januari 2009 trädde en ny lag om valfrihetssystem (LOV) i kraft i Sverige. Lagen är avsedd att fungera som ett frivilligt verktyg för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva verksamheten för att därigenom överlåta valet av utförare till brukaren. Valfrihetssystemet innebär att de som får ett beslut om en insats kan välja bland de verksamheter som finns med i valfrihetssystemet dvs. socialnämndens egen regi och de enskilt drivna verksamheter som ansöker och som enligt uppställda krav av socialnämnden godkänns i systemet. Alla verksamheter som finns med i valfrihetssystemet kommer att få samma ersättning oavsett driftsform.

Begreppsdefinition

Nedan definieras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget samt i bilagor.

- Beställaren – socialnämnden.
- Beställning - underlag som biståndshandläggaren delger utföraren när en brukare har valt sin utförare utifrån biståndsbeslutet.
- Beviljad insats/beviljad tid – insats och omfattning som den enskilde är berättigad till enligt beslut av socialnämnd.
- Brukare/Den enskilde - den som beviljats insatsen.
- Egen regi – utförare anställd av Region Gotland
- Enskild regi - utförare som är upphandlad av Region Gotland.
- Funktionshinder – begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen.
- Funktionsnedsättning – nedsättning av en persons fysisk, psykiska eller intellektuella funktionsförmåga.
- Företrädare – person som företräder den enskilde i egenskap av god man eller förvaltare

- Förfrågningsunderlag – dokument där villkor/krav som skall uppfyllas av utföraren anges.
- Genomförandeplan - den plan som utföraren gör tillsammans med brukaren och som beskriver hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras.
- Handläggare - Regionens tjänsteman som utreder och fattar beslut om insatser.
- HSL – Hälso- och sjukvårdslagen.
- Kapacitetstak – en enskild utförare kan bestämma om man vill ta emot ett begränsat antal personer och/eller ett begränsat antal personer inom en eller flera bedömningsnivåer (1-7) i verksamheten.
- Kontaktperson – personal i verksamheten som brukare och anhöriga kan vända sig till i första hand.
- LSS – Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- Sekretess – förbud att röja uppgift vare sig det sker muntligt eller genom att en allmän handling lämnas ut eller att det sker på annat sätt.
- Socialförvaltning - är en politiskt styrd organisation där de anställda i Region Gotland arbetar under socialnämnden.
- Socialnämnd - folkvalda ledamöter som har det yttersta ansvaret för socialtjänst, äldreomsorg och omsorg om funktionshindrade.
- Utförare – den verksamhet som utför insatsen åt beställaren.
- Vardagar - måndag t.o.m. fredag

1.1 Införande av LOV

Kommunfullmäktige beslutade 2010-02-22 att införa valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem LOV (SF 2008:962) inom socialnämndens ansvarsområden. Socialnämnden inom Region Gotland skall tillämpa

valfrihetssystem inom daglig verksamhet enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). För drift tidigast från och med den 1 januari 2012 skall ansökan om godkännande vara inkommen senast den 30 september. Därefter kommer ansökan att tas emot löpande och behandlas 4 gånger per år.

Vid en upphandling enligt LOV godkänns samtliga sökande som uppfyller kraven enligt förfrågningsunderlaget, därefter tecknas avtal med socialnämnden. Enskilda utförare kan löpande lämna ansökan om att bedriva daglig verksamhet i Region Gotland. Daglig verksamhet enligt LSS i egen regi omfattas av samma ersättning och kvalitetskrav som enskilda utförare.

Ett av nämndens politiska mål vid införande av LOV är att öka valfriheten och kvalitén för den enskilde brukaren genom konkurrens. Förtroende, omtanke, delaktighet är kommunens grundvärderingar och ska genomsyra utförandet. Socialnämnden inom Region Gotland har det politiska ansvaret för kvalitet, stöd, service och omvårdnad till personer med funktionsnedsättning.

Detta förfrågningsunderlag anger vilka krav som gäller åtagandet att utföra biståndsbedömda insatser inom LSS daglig verksamhet. Region Gotland kan inte garantera någon volym för uppdraget då det är brukaren som väljer utförare.

Socialnämnden vill härmed bjuda in enskilda utförare att ansöka om godkännande i Region Gotlands valfrihetssystem för utförande av daglig verksamhet enligt LSS.

1.2 Fakta kring omfattningen idag

Invånarantalet på Gotland uppgår till ca 57 000 personer. Gotlands yta är 3140 km² och befolkningstätheten är 18,2 invånare/km². I oktober 2012 var 233 personer beviljade insatsen daglig verksamhet enligt LSS. I socialnämndens egen regi finns det verksamheter i Visby och tätorterna Slite, Klintehamn och Hemse samt på Haugstajns på östra Gotland.

1.3 Uppdragsbeskrivning samt särskilda verksamhetskrav för daglig verksamhet

1.3.1 Målgrupp

Den som tillhör personkrets 1 och 2 i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) kan ansöka om sysselsättning i daglig verksamhet. Detta omfattar personer i yrkesverksam ålder 18-67 år som saknar förvärvsarbete och inte heller går på någon utbildning. Insatsen ska anpassas efter individuella behov, förutsättningar och intressen.

1.3.2 Förutsättningar

Ett beslut om daglig verksamhet föregås av en individuell insatsbedömning. Socialnämndens handläggare utreder behovet och fattar beslut enligt LSS, nämndens riktlinjer och enligt gällande delegation. Genomförandet av beviljad insats sker av utföraren som på socialnämndens uppdrag utför tjänster. Socialnämnden har, oavsett vem som utför tjänsten, det yttersta ansvaret.

Handläggaren informerar brukaren om möjlighet att välja daglig verksamhet. När valet har gjorts får den aktuella utföraren en beställning från handläggaren. Valfrihetssystemet bygger på att brukaren har inflytande och valfrihet över vilken daglig verksamhet som skall utföra beviljad insats.

1.3.3 Målsättning

LSS-lagstiftningen syftar till att personer med omfattande funktionsnedsättning ska kunna leva som andra tillsammans med andra enligt intentionerna delaktighet, inflytande och självbestämmande. Daglig verksamhet har som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

1.3.4 Tillgänglighet

Verksamheten **skall** hålla öppet samtliga vardagar (måndag-fredag) 7 timmar per dag inklusive lunch. Öppettiderna **skall** så långt som möjligt anpassas efter brukarens önskemål. Verksamheten **skall** vara tillgänglig per telefon på de tider som utföraren bedriver verksamhet.

Utförarens lokalt ansvariga ledningspersonal **skall** kunna nås per telefon mellan klockan 08.00 – 17.00 vardagar.

Utföraren **skall** ta emot alla som efterfrågar daglig verksamhet inom ramen för det eventuella kapacitetstak som utföraren angivit i sin ansökan.

Valfrihetssystemet innebär att det är brukaren som väljer utförare d.v.s. det är inte utföraren som väljer brukare. Utförare som inte kan ta emot brukare i verksamheten p.g.a. platsbrist, **skall** erbjuda den enskilde möjligheten att ställa sig i kö till verksamheten. Brukaren **skall** erbjudas plats i verksamheten utifrån kötid.

Om det uppstår situationer då utföraren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot brukaren **skall** samråd ske med beställarenheten på socialförvaltningen. Beställarenheten avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att säga nej.

1.3.5 Kapacitetstak

Se punkt 2.2.1 under kap 2 Administrativa föreskrifter för ansökan.

1.3.6 Hälso- och sjukvård

Inom daglig verksamhet omfattar utförarens ansvar hälso- och sjukvård i form av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast på primärvårdsnivå.

Utföraren skall följa de lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för hälso- och sjukvården. Verksamhetschef ska finnas enligt 29§ HSL.

Hälso- och sjukvården utgör en integrerad del i verksamheten och ska vara ett stöd i den enskildes vardag.

Hälso- och sjukvårdens krav på att det skall finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) fullgörs av Region Gotland.

1.3.7 Geografiskt område

Den dagliga verksamheten skall vara lokaliserad på Gotland.

1.3.8 Lokaler och utrustning

Beställaren tillhandahåller inte lokaler. Utföraren ansvarar själv för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier.

Lokaler och utemiljö skall uppfylla vid varje tid gällande myndighetskrav, ha god tillgänglighet samt vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utföraren skall tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och annan utrustning till brukare om detta bedöms behövas i verksamheten.

1.3.9 Habiliteringsersättning

Utföraren **skall** bekosta och utbetala habiliteringsersättning till den enskilde utifrån närvaro. Habiliteringsersättningen uppgår till 0,1 procent av prisbasbeloppet för hel dag och 0,07 procent för halv dag, avrundat till hela kronor. För närvarande är ersättningen för heldag 4,5 timmar eller mer 40 kr per genomförd arbetsdag och halvdag (upp till 4,5 timmar) 28 kr per genomförd arbetsdag.

1.3.10 Tilläggstjänster

Utföraren har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster utöver biståndsbedömda insatser. Dessa tilläggstjänster ansvarar inte socialnämnden för och brukaren betalar direkt till utföraren.

1.3.11 Ickevalsalternativ

För de brukare som avstår från att välja utförare skall det finnas ett ickevalsalternativ enligt 9 Kap. 2 § LOV. I det fall brukaren inte gör något val utförs dessa insatser idag av socialnämndens egen regi.

2 Administrativa föreskrifter för ansökan

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Förfrågningsunderlaget innehåller samtliga förutsättningar och krav som gäller för företaget. Samtliga handlingar som ingår i förfrågningsunderlaget kompletterar varandra. Förfrågningsunderlaget är uppdelat i 6 avsnitt jämte bilagor.

- 1. Inledning**
- 2. Administrativa föreskrifter för ansökan**
- 3. Formella krav på företaget**
- 4. Kommersiella villkor**
- 5. Upphandlingsavtal**
- 6. Krav på utföraren och tjänsten**

Avtalstiden är tills vidare och avtal tecknas fortlöpande med enskilda företag som blir godkända enligt förfrågningsunderlaget, (bilaga 3, Upphandlingsavtal, LOV inom daglig verksamhet enligt LSS).

2.1 Obligatoriska krav

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav som benämns **skall**. Förutsättningen för att en ansökan ska kunna prövas, utvärderas och godkännas, är att dessa krav är uppfyllda. Kraven avser såväl krav på företaget och ansökan som på efterfrågad tjänst.

2.2 Ansökans utformning

För godkännande **skall** företaget använda ansökningsblankett, (bilaga 1, Ansökan om godkännande för LOV inom daglig verksamhet enligt LSS).

Av ansökan **skall** framgå att samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget är uppfyllda och godkända, (bilaga 1, Ansökan om godkännande för LOV), samt att efterfrågad dokumentation bifogats.

Kvalificeringskraven **skall** vara uppfyllda under hela avtalstiden.

Ansökan, med bilagor, märkt ”2010-502 Ansökan daglig verksamhet LSS enligt LOV” skickas till:

**Region Gotland
Serviceförvaltningen
Ekonomi och Upphandling
621 81 VISBY**

Hela ansökningsförfarandet **skall** genomföras på svenska. Ansökan skall utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

2.2.1 Kapacitetstak

Sökande **skall** i ansökan, (bilaga 1 Ansökan om godkännande för LOV), ange eventuellt kapacitetstak för sin verksamhet. Med kapacitetstak avses antal brukare som vid varje tillfälle kan beredas plats i verksamheten samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktas till.

Anges begränsning avseende brukarnas nivå skall denna följa den bedömningsmodell som anges i bilaga 6.

Utföraren **skall** ta emot beställningar inom ramen för avtalets kapacitetstak. Får befintliga brukare utökade insatser skall dessa inte begränsas av kapacitetstaket. Företaget ansvarar för att meddela socialförvaltningen när kapacitetstaket har uppnåtts och då utföraren inte längre kan ta emot fler brukare.

Utföraren kan under avtalstiden ansöka om att ändra sitt kapacitetstak. Vill företaget ändra sitt kapacitetstak **skall** ansökan göras på ändringsblankett, (bilaga 2 Ansökan om förändring av kapacitetstak).

Preliminär handläggningstid för ändringar är ca.4 veckor.

2.3 Komplettering av ansökan

Region Gotland får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Regionen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

2.4 Handläggningstid

När ansökan inkommit sker en kontroll av att företaget utformat sin ansökan i enlighet med föreskrivet ansökningsformulär och bifogat de handlingar som begärts.

Ansökningar kan lämnas in fortlöpande. Preliminär handläggningstid för beslut är mellan 6-8 veckor.

Handläggningstiden för inkomna ansökningar är enligt följande:

År 2011

Ansökan kan göras fortlöpande från annonsering i maj tom 30 september*
Avtal och drift fr.o.m. – 1 januari 2012

Övriga år

Ansökan senast inkommen till Regionen – 31 december * (2011, 2012 osv.)

Avtal fr.o.m. – 1 april

Ansökan senast inkommen till Regionen – 31 mars*

Avtal fr.o.m. – 1 juli

Ansökan senast inkommen till Regionen – 31 maj*

Avtal fr.o.m. – 1 september

Ansökan senast inkommen till Regionen – 30 september*

Avtal fr.o.m. – 1 januari påföljande år

* = om sista inlämningsdatum infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag.

Denna tidsplan gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Den enskilda utföraren meddelar beställaren datum för verksamhetsstart av enligt avtalet överenskommet uppdrag.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökan **skall** vara bindande i fyra (4) månader räknat från datum för inlämnande av ansökan till Regionen.

2.6 Upplysningar, frågor och svar

Om sökande upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydlig i något avseende är det viktigt att Regionen kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Regionen är bindande för både Regionen och anbudsgivaren. Frågor och svar publiceras löpande på www.gotland.se

Frågor under anbudstiden när det gäller:

- ”Administrativa föreskrifter för ansökan” och ”Formella krav på företaget” (dvs. förfrågningsunderlagets del 2 och 3) kan ställas till:

Region Gotland

Ekonomi och Upphandling, Upphandlarna

621 81 VISBY

Tfn 0498-26 90 00, e-post upphandlarna@gotland.se

Frågor under anbudstiden när det gäller:

- ”Krav på utföraren och tjänsten” (dvs. förfrågningsunderlagets del 6) kan ställas till:

Region Gotland

Socialförvaltningen

Planeringssekreterare

621 81 VISBY

Tfn 0498-26 90 00 fax 0498-20 49 70, e-post valfrihet@gotland.se

2.7 Ansökan

Det är viktigt att inlämnad ansökan är uppställd i överensstämmelse med gällande beskrivning, för att möjliggöra att utvärdering av ansökan kan ske på ett snabbt och effektivt sätt. För att underlätta kopiering bör anbudet inte lämnas hophäftat, inbundet eller dubbelsidigt, men får gärna vara insatt i en pärm eller liknande och använd A4-format.

Lämnade ansökningar ska struktureras i följande ordning.

Ansökan om godkännande (Bilaga 1 FFU)	Ifylld och signerad ansökan om godkännande för valfrihetssystem inom daglig verksamhet LSS enligt LOV.
Bilaga 1	Redogörelse för företaget (se punkt 3.2 i ansökan).
Bilaga 2	Kopia av ansvars- och allriskförsäkring (se punkt 3.1 i ansökan).
Bilaga 3	Översikt över underleverantörer (om detta är aktuellt).
Bilaga 4	Finansiell plan (avser endast nystartade företag och företag under etablering) Dag kolla m Harald.
Bilaga 5	Kopia av LSS-tillstånd från socialstyrelsen (uppvisas senast i samband med avtalstecknande)
Bilaga 6	F-skattebevis skall finnas senast vid avtalstecknande
Bilaga 7, 8, 9 osv.	Övrig relevant information (om detta är aktuellt)

2.8 Granskning och prövning av ansökan

När ansökan inkommit sker granskning och prövning av ansökan, dvs. en kontroll av sökande och den information som är lämnad och att lämnad information inte innehåller några förbehåll. Granskning och prövning sker av en arbetsgrupp sammansatt av tjänstemän inom Regionen.

Prövning av ansökan görs i följande tre steg:

1. Prövning av om sökande uppfyller de kvalificeringskrav, krav på företaget, som anges i förfrågningsunderlaget. D.v.s. att sökande har accepterat och uppfyller samtliga villkor när det gäller administrativa föreskrifter och formella krav på företaget.
2. Prövning om ansökan lever upp till de krav på tjänsten som Regionen anger och om samtliga villkor har accepterats.

3. Alla företag som ansöker om deltagande i valfrihetssystemet kallas till ett möte med ansvarig personal hos beställaren, för avstämning av innehåll i ansökan och genomgång av beställarens krav på uppdraget. Beställaren kallar till möte. Ansvarig firmatecknare eller annan ledande och bemyndigad person inom bolaget **skall** delta på detta möte, som är obligatoriskt för att företaget ska bli godkänt.

2.9 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor i förfrågningsunderlaget uppfylls.

Beslut med anledning av denna upphandling fattas av socialdirektören på delegation av socialnämnden. Snarast möjligt efter detta beslut fattas kommer sökande att underrättas.

Godkända utförare **skall** efter beslut om godkännande tagits underteckna avtalet. Om sökanden inte godkänts och/eller anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att överklaga beslutet. Beslut om att man inte blivit godkänd som utförare av daglig verksamhet LOV meddelas per post med mottagningsbevis.

2.10 Begäran om sekretess

Region Gotland omfattas av offentlighetsprincipen. Den innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen.

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 19 kap.3§ sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökande lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökande precisera vilken uppgift detta gäller. Der är dock Regionen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas.

2.11 Överklagande

Utförare som inte blir godkänd kan överklaga detta beslut till Förvaltningsrätten inom 3 veckor efter att sökande har tagit del av detta.

3 Formella krav på företaget

I detta avsnitt anges de formella krav som ställs på företagens ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som företaget ska bifoga och redovisa för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och efterfrågade bilagor vara bifogade till ansökan.

3.1 Registrering

Enskild firma **skall** vara registrerad hos Skatteverket. Denna registrering **skall** vara genomförd senast vid avtalstecknande.

Företag i aktiebolags-, handelsbolags- eller föreningsform **skall** vara registrerad hos Bolagsverket.

Till ansökan som lämnas av stiftelser, ekonomisk eller ideell förening **skall** bifogas stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande. Aktiebolaget **skall** vara bildat senast i samband med avtalstecknande.

Om sökande under avtalstiden ändrar bolagsform **skall** detta anmälas skriftligt till beställaren.

Regionen kommer att kontrollera ovannämnda uppgifter före avtalstecknande och fortlöpande under avtalstiden.

3.2 Skatter och avgifter m.m.

Anbudsgivare **skall** uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende skatte- och avgiftsskyldigheter.

Region Gotland ska, enligt LOV, endast anlita företag som är registrerat för redovisning och betalning av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för anställda. Det åligger därför Regionens att kontrollera att anlitat företag är registrerat. Enligt nämnda lag skall Regionens även inhämta uppgift om de skatter och avgifter som företaget eventuellt står i skuld för. Regionens ska även kontrollera att anlitat företag innehar F-skattsedel.

Regionen kommer, i samarbete med Skatteverket, att kontrollera att företaget fullgör sina plikter enligt ovan både vid ansökningstillfället och fortlöpande under kontraktstiden.

Ovanstående förfarande är endast tillämplbart i Sverige.

Utländsk anbudsgivare **skall** insända dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna betalningar av skatter och avgifter. Intyg **skall** inte vara äldre än tre månader räknat från sista dag för ansökan.

3.3 Uteslutning av sökande och sanningsförsäkran

Sökande kommer att uteslutas om Regionen får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger. Uteslutande grunder är om en sökande:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
6. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Behörig firmatecknare **skall** underteckna sanningsförsäkran, som bekräftar att anbudssökanden inte är dömd för brott angivna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) LOV, (bilaga 1, punkt 5, Ansökan om godkännande LOV, Region Gotland)

3.4 Ekonomisk och finansiell ställning

Företaget **skall** ha en stabil ekonomisk kapacitet som motsvarar uppdragets storlek vid ansökan och löpande under avtalstiden.

Kravet är att företaget **skall** vid inlämnande av ansökan ha en kreditvärdighet motsvarande beteckningen ”kreditvärdig” från kreditupplysningsföretaget Creditsafe AB, eller liknande kreditupplysningsföretag.

Företaget som inte har en kreditvärdighet motsvarande beteckningen ”kreditvärdig” från kreditupplysningsföretaget Creditsafe AB, kommer att kontaktas av Regionen. Företaget **skall**, efter avtal med Regionen, eftersända en skriftlig redovisning beträffande ansökarens kreditvärdighet. Regionen kommer att kontrollera företagets uppgifter före avtalstecknande och fortlöpande i avtalsperioden.

För bolag under etablering **skall** annan relevant dokumentation bifogas. Till ex. intyg från bank, revisor eller liknande, som beskriver företagets ekonomiska kapacitet och finansiella ställning.

3.5 Ansvars- och allriskförsäkring

Företaget **skall** ha relevanta ansvars- och allriskförsäkringar för genomförande av uppdraget. Kopia **skall** bifogas ansökan.

För bolag under etablering **skall** kopia lämnas senast vid avtalstecknande.

3.6 Underleverantör

Företaget **skall** för uppfyllande av denna upphandling ansvara för att anlitate underleverantörer uppfyller i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter under hela avtalsperioden.

4 Kommersiella villkor

4.1 Ersättning till utförare

I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra.

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade prestationer.

Ersättningen grundar sig på socialnämndens ersättningsmodell, (bilaga 7, ersättningsmodell enligt LSS inom daglig verksamhet)

För brukare som har personlig assistans inom daglig verksamhet utgår ersättning med 50 % bedömd ersättningsnivå.

För nya brukare utgår ersättning enligt bedömd nivå från och med det datum då beslutet verkställs. Socialnämnden genomför en uppföljning av nivåbedömningen efter 1 månad, det kan innebära en justering av bedömd nivå.

Debiterbar tid

Utföraren har rätt att debitera ersättning för beviljad tid.

För tid som brukaren inte deltar enligt uppgjord planering p.g.a. oplanerad eller planerad frånvaro, har utföraren rätt att debitera enligt planerad tid de första 30 dagarna, från dag 31 utgår ingen ersättning.

Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse.

Planerad frånvaro kan vara deltagande i annan verksamhet (för att prova på), kurs eller studier, semesterresor, långtidssjukskrivningar m.m. Med planerad frånvaro avses ledighet/frånvaro som är meddelad minst en månad i förväg.

Det skall för varje brukare som deltar i verksamheten finnas en uppgjord planering avseende dennes deltagande i den dagliga verksamheten, planerad tid per dag samt arbetsuppgifter. Ändringar som påverkar planerad tid skall uppdateras kontinuerligt, minst en gång per månad. Om brukaren så önskar skall den planerade tiden ändras efter brukarens önskemål exempelvis när det uppstår längre oplanerad frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro. Utföraren skall vid oplanerad frånvaro kontakta brukaren.

Förändras insatsbehoven mer långsiktigt skall handläggare kontaktas. Brukarens uppsägningstid för sin plats är 1 månad.

Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

Socialnämnden lämnar uppgift till utföraren på månadens beviljade tid per brukare senast den 8:e i nästkommande månad. Denna redovisning utgör underlag för utförarens fakturering till socialnämnden.

4.2 Justering av ersättning

Ersättningen regleras årligen senast i december månad av socialnämnden. Justering av ersättningsnivåerna kommer bl.a. att göras utifrån pris- och löneutveckling, skatter och avgifter.

4.3 Betalningsvillkor och fakturering

Betalning sker endast mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad.

Fakturan är förfallen till betalning 20 dagar efter ankomstregistrering.

Fakturering för hela månaden skall ske månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer.

Socialnämnden lämnar uppgift till utföraren för aktuell tidsperiod (kalendermånad), omfattning och ersättning specificerad per brukare senast den 8:e i nästkommande månad. Utföraren ansvarar för att underlaget granskas och godkännes samt att justering med eventuell frånvaro görs, underlaget utgör utförarens fakturering till socialnämnden.

På fakturan **skall** följande anges:

- Referensnummer anges **ZZ4045**
- Vilken tidsperiod (kalendermånad) fakturan avser.
- Referensperson
- Totalt antal timmar för perioden
- Belopp
- Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt accepteras inte.

Region Gotland förbehåller sig rätten att returnera felaktiga fakturor som inte uppfyller ovanstående krav. Felaktiga fakturor betalas inte. Slutavräkning **skall** ske vid avtalets upphörande.

Fakturor **skall** skickas till:

Region Gotland
Box 1341
621 24 Visby

5 Upphandlingsavtal LOV för daglig verksamhet enligt LSS

Sökande **skall** acceptera fastställda avtalsvillkor, (bilaga 3, Upphandlingsavtal LOV daglig verksamhet enligt LSS, Region Gotland), i sin helhet.

Anm: Vissa angivna delar fastställs i samband med upprättandet av det slutliga upphandlingsavtalet, så som (t.ex. företagsnamn, kontaktpersoner, kapacitet m.m.) som saknas i denna version, kommer att tas fram.

Egna standardvillkor som sökande bifogar till anbudet och som strider mot Regionens villkor kommer inte att beaktas, (bilaga 3, Upphandlingsavtal LOV daglig verksamhet enligt LSS, Region Gotland).

Skriftligt avtal upprättas efter att sökande bedöms kvalificerat.

5.1 Hävning och uppsägning av avtal

Om utförare saknar uppdrag under en sammanhängande period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla. Vid samma tidpunkt som avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om godkännande. Detta förhindrar inte att ny ansökan lämnas in igen.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättningen förändras och utförare ej kan acceptera de nya villkoren, upphör godkännandet och avtalet efter sex (6) månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren. Tidigare avtalsöverenskommelser gäller under uppsägningstiden.

Om socialnämnden fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem för daglig verksamhet enligt LSS upphör detta avtal efter nio (9) månader, från tidpunkten då detta meddelats utföraren. Godkännandet upphör också vid samma tidpunkt.

6 Krav på utföraren och tjänsten

Kraven på samtliga utförare av daglig verksamhet enligt LSS syftar till att brukaren ska uppleva en god kvalitet, känna sig delaktig och bli respektfullt bemött.

6.1 Tillstånd och kompetenskrav

Utförare **skall** ha tillstånd från socialstyrelsen för att bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Kopia av tillståndet skall lämnas vid avtalstecknande.

Utföraren **skall** ha kompetens och erfarenhet för att kunna fullgöra uppdraget. Redogörelse för företagets ledning och för personal som styrker detta **skall** lämnas tillsammans med ansökan.

6.2 Kvalitetskrav

Socialnämnden har tagit fram ett dokument som **skall** gälla samtliga utförare både i enskild regi och i egen regi, (bilaga 4, Uppdrag och kvalitetskrav för daglig verksamhet 9.10 § LSS inom Region Gotland). För att avtal ska kunna ingås **skall** samtliga krav i detta dokument uppfyllas.

6.3 Administrativa rutiner

En rutin från beslut till verkställighet av biståndsbesluten är framtagen och samtliga utförare **skall** följa denna rutin, (bilaga 5, Administrativa rutiner för handläggare och utförare).

I denna rutin beskrivs riktlinjerna och tidsramarna för hur ärendet ska verkställas och vilka krav som ställs på utförandet. Utföraren **skall** vara väl insatt i rutinen.

Socialnämnden har rätt att under avtalstiden ändra på rutinen. I så fall meddelas samtliga utförare angående ändringen.

6.4 Verksamhetssystem

Socialnämnden har infört ett nytt verksamhetssystem. Samtliga utförare **skall**, för att underlätta och säkra kommunikation mellan beställare och utförare, ansluta sig till utförarmodulen i det verksamhetssystem som beställaren använder sig av.

Utföraren ansvarar för IT-utrustning, internetuppkoppling samt egen teknisk support. Avtalet ska tecknas mellan socialförvaltningen och utförare i enskild regi för åtkomst till verksamhetssystemet.

6.5 Uppföljning

Beställaren gör en årlig generell uppföljning av om verksamheter med daglig verksamhet lever upp till de krav som ställs.

I kvalitetsuppföljningen ingår även medicinskt ansvarig sjuksköterskas uppföljning av hälso- och sjukvård. Med utgångspunkt från resultaten i den generella uppföljningen kan beställaren även göra riktad uppföljning av en utförare. Utföraren skall delta och samverka i den kvalitetsuppföljning och ge den information som beställaren anser nödvändig, (bilaga 4, uppdrag och kvalitetskrav för daglig verksamhet 9.11 § LSS inom Region Gotland)

Verksamhetsberättelse och årsredovisning skall finnas tillgängliga.

Utföraren skall delta i utbildningar och informationsträffar som förvaltningen kallar till eller som anses vara nödvändiga för utförandet.

Utföraren skall lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av nationella myndigheter, andra organisationer och beställaren, samt medverka vid uppföljning eller bistå med underlag för att genomföra uppföljningen.

Uppföljningssystemet utvecklas ständigt, det kan komma att revideras och/eller kompletteras över tiden och utföraren skall följa de förutsättningar som anges.